

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ярославский государственный технический университет»



Утверждаю:

Председатель приемной комиссии,
ректор ФГБОУ ВО «ЯГТУ»

Е.О. Степанова

04.04. 2022

Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний,
проводимых ЯГТУ самостоятельно с использованием дистанционных технологий,
по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров
в аспирантуре ЯГТУ на 2022/2023 учебный год

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Правилами приема ЯГТУ самостоятельно проводит вступительные испытания по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры).

1.2. Поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания. Апелляция на некорректность формулировок в контрольных заданиях тестовой формы не принимается.

1.3. Итоговые материалы вступительных испытаний по программам аспирантуры включают в себя:

- бланк ответов поступающего с проставленным на нем первичным баллом, выставленным за работу, и итоговым баллом по 100-балльной системе оценивания, заверенный подписью ответственного лица приемной комиссии;
- экзаменационный лист поступающего, подавшего апелляцию.

1.4. Состав апелляционной комиссии утверждается ректором ЯГТУ не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний.

1.5. Заседание апелляционной комиссии проводится в формате видеоконференции.

2. Порядок подачи апелляций

2.1. Заявление на апелляцию подается в приемную комиссию поступающим (доверенным лицом) в электронной форме посредством электронной информационной системы ЯГТУ.

2.2. Апелляция о нарушении процедуры проведения вступительного испытания подается поступающим в день проведения вступительного испытания.

2.3. Апелляция о несогласии с выставленными баллами за выполненную работу на вступительном испытании подается поступающим не позднее следующего рабочего дня (до 18.00) после объявления результатов вступительного испытания.

2.4. Поступающему на электронную почту направляется информация о дате и времени проведения заседания апелляционной комиссии.

3. Порядок рассмотрения апелляций

3.1. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

3.2. Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами за выполненную работу на вступительном испытании не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность проверки и выставленных первичных и итоговых баллов за выполненную экзаменационную работу.

3.3. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции с использованием дистанционных технологий.

3.4. Для проведения процедуры апелляции выполняется подбор бланков ответов и экзаменационных листов поступающих, подавших апелляции, а также экзаменационных ведомостей.

3.5. Процедура рассмотрения апелляции членами апелляционной комиссии в присутствии представителя приемной комиссии и поступающего представляет собой следующее:

- ревизия ответов на правильность проверки выполненных заданий в бланке ответов, а также выставленных первичных и итоговых баллов;
- сверка технических данных на материалах вступительных испытаний: на бланке ответов, в экзаменационном листе, в ведомости экзамена.

3.6. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменений.

3.7. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица) посредством видеоконференции и протокол заседания апелляционной комиссии высылается на электронную почту. Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица) и высылается скан подписанного протокола на электронную почту priem@ystu.ru не позднее одного часа после получения им протокола.

3.8. Протокол апелляционной комиссии хранится в делах приемной комиссии.

3.9. В случае изменения итоговых баллов новая оценка вносится в экзаменационную ведомость и экзаменационный лист ответственным техническим секретарем приемной комиссии и заверяется подписью и печатью приемной комиссии. Изменение итоговых баллов на экзаменационной работе оформляют члены апелляционной комиссии, заверяя своими подписями и подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

Образцы документов

1) Заявление поступающего

	Председателю апелляционной комиссии ЯГТУ поступающего _____ _____ (фамилия, имя, отчество) Экзаменационный лист _____
ЗАЯВЛЕНИЕ	
« ____ » _____ 20 ____ г.	_____ (подпись поступающего)

2) Решение апелляционной комиссии (размещается на оборотной стороне заявления поступающего)

РЕШЕНИЕ апелляционной комиссии	
В ходе рассмотрения работы поступающего _____ (Фамилия И.О.)	
по _____ (наименование вступительного испытания)	
установлено следующее:	
• оставить оценку без изменения (см. протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.) • изменить оценку с _____ баллов на оценку _____ баллов (см. протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.)	
Председатель апелляционной комиссии	_____ (подпись)
	_____ (Фамилия И.О.)
Ответственный секретарь приемной комиссии	_____ (подпись)
	_____ (Фамилия И.О.)
Член комиссии	_____ (подпись)
	_____ (Фамилия И.О.)
С решением апелляционной комиссии ознакомлен.	
« ____ » _____ 20 ____ г.	_____ (подпись поступающего)

3) Протокол заседания апелляционной комиссии

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Апелляционная комиссия рассмотрела работу поступающего _____
(Фамилия И.О.)
по _____
(наименование вступительного испытания)
экзаменационной лист № _____.

Место проведения апелляции: _____.
Начало проведения апелляции - _____, окончание - _____.

В ходе рассмотрения работы поступающего установлено _____

Председатель апелляционной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия И.О.)
Ответственный секретарь приемной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия И.О.)
Член комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия И.О.)